

## **SECCIÓN 1 CONVOCATORIA**

### **INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR COMISION TÉCNICA DE LICITACIONES LICITACIÓN No. IGM-LIC-001-2008**

#### **PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LA ELABORACION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION**

De acuerdo con los Pliegos de la Licitación aprobados por el Director del Instituto Geográfico Militar, mediante Resolución IGM-034 de 11 de noviembre de 2008, se convoca a las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, domiciliadas en el país y legalmente capacitadas para ejercer actividades comerciales en el Ecuador, debidamente inscritas en el Registro Único de Oferentes, para que presenten sus ofertas para la adquisición de los siguientes equipos e insumos de impresión para la elaboración de tarjetas de identificación:

- 40 impresoras térmicas,
  - 45 cámaras digitales,
  - 45 paneles de firmas,
  - 45 lectores biométricos de huellas,
  - 40 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
  - 5 computadoras portátiles,
  - 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
  - 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
  - 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
  - Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- 
- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
  - 275 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
  - 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
  - 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja,
  - 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
  - 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
  - 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las instalaciones del fabricante de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación de fabricante, los gastos de viaje serán incluidos en el precio de la oferta. Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

El presupuesto referencial es de US\$ 508.400,00 (QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) y el plazo estimado para la entrega de los bienes es hasta el 14 de diciembre del 2008.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pago se realizará de la siguiente forma: 80% como anticipo a la suscripción del contrato; y, 20% restante, a la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de los bienes.
2. Las ofertas se presentaran en dólares de los Estados Unidos de América, y los pagos se realizarán en la misma moneda, con fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad, con cargo a las partidas presupuestarias:
  - 530807 (MATERIALES DE IMPRESIÓN FOTOGRAFICA REPRODUCCION), y;
  - 840107 (EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS), pertenecientes al PROYECTO No. 2030210111501 VARIAS INSTITUCIONES MILITARES.
3. De conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación pagará a la entidad la suma de USD 500,00 (QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
4. Las ofertas se recibirán en forma física en la Secretaría de la Comisión Técnica, Oficina 109 del primer piso del edificio central del IGM ubicado en Seniergues y General Paz y Miño, de la ciudad de Quito, hasta las **15H00 del día miércoles 19 de noviembre de 2008**. En la misma fecha, una hora más tarde en que se cierra el plazo para la presentación del sobre único, se efectuará una Audiencia Pública de la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, con los proponentes para la apertura de las propuestas en forma física, conforme lo establece el artículo 87 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

5. La oferta deberá presentarse por todos los ítemes solicitados. El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR adjudicará en forma total a un oferente los equipos e insumos motivo de esta licitación.
6. Los oferentes que participen individualmente o en asociación deberán estar inscritos y habilitados como oferentes en el Registro Único de Oferentes conforme lo dispone el artículo 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Los interesados podrán solicitar aclaraciones a través del portal hasta la mitad del término para presentar la oferta (**viernes 14 de noviembre del 2008**), las mismas que serán respondidas dentro de las 24 horas siguientes (**lunes 17 de noviembre del 2008**) a la formulación de la pregunta por el Presidente de la Comisión Técnica de Licitaciones del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR por intermedio del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
8. El oferente adjudicado, para la suscripción del contrato, deberá presentar las garantías en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que son: de fiel cumplimiento del contrato por el cinco por ciento de su valor; y, de la garantía de buen uso del anticipo por el cien por ciento del valor entregado por este concepto;
9. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en los Pliegos conforme lo dispone el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
10. El procedimiento se ceñirá a las estipulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, pudiendo inclusive la máxima autoridad declarar desierto el procedimiento o cancelarlo, este último, en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, de así convenir a los intereses nacionales e Institucionales, sin que los participantes tengan derecho a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado.
11. El funcionario encargado del proceso de contratación es el Presidente de la Comisión Técnica de Licitaciones del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR, y el correo electrónico de contacto es: [xcontreras@mail.igm.gov.ec](mailto:xcontreras@mail.igm.gov.ec).

Quito, a 11 de noviembre de 2008

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

DE LICITACIONES DEL IGM.

## SECCIÓN 2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### INFORMACIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO 1.

##### 1.1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

1.1.1. **Propósito y Alcance:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para contratar la provisión de equipos e insumos de impresión en perfecto estado de funcionamiento, más la capacitación en el manejo de los mismos, para el Instituto Geográfico Militar.

##### 1.1.2. Descripción del Suministro:

- 40 impresoras térmicas,
- 45 cámaras digitales,
- 45 paneles de firmas,
- 45 lectores biométricos de huellas,
- 40 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 5 computadoras portátiles,
- 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
- 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
- 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
  
- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
  
- 275 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
  
- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
- 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja,

- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
- 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las instalaciones del fabricante de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación de fabricante, los gastos de viaje serán incluidos en el precio de la oferta. Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

**1.1.3. Adjudicación:** Las ofertas deberán presentarse por todos los ítemes requeridos. **No se aceptarán ofertas por una parte o fracción.** La adjudicación del contrato se realizará al oferente cuya oferta represente el mejor costo y a los parámetros objetivos de evaluación, de acuerdo a lo establecido en el art. 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y art. 92 de su Reglamento General.

## **1.2. CONDICIONES GENERALES**

**1.2.1. Participantes:** La convocatoria está abierta para las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras, o asociaciones de éstas, que estén legalmente habilitadas para ejercer actividades comerciales en el Ecuador y que tengan interés en participar en este proceso, que su objeto social, sea entre otros, la provisión e instalación de materiales para impresión; siempre y cuando se encuentren habilitadas en el Registro Único de Oferentes, RUP.

No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, las personas naturales o jurídicas que hubieran elaborado los estudios o sus Pliegos. Tampoco podrán participar por sí o por interpuesta persona, los servidores públicos que con su acción u omisión pudieran resultar favorecidos de cualquier manera de conformidad con las leyes pertinentes, ni las personas mencionadas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como aquellas, que fueren deudores morosos del Estado o sus instituciones.

Los oferentes que participen individualmente o en asociación o consorcios deberán estar inscritos y habilitados como oferentes en el Registro Único de Oferentes conforme lo dispone el artículo 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

**1.2.2.- Presentación y apertura de ofertas:** La oferta física, incluido el documento de la oferta económica, se presentará en la Secretaría de la Comisión Técnica de Licitaciones, ubicada en el primero piso del edificio principal del Instituto Geográfico Militar, ubicado en la calle Seniergues E4-676 y Gral. Paz y Miño de esta ciudad de Quito, hasta las **15H00 del día miércoles 19 de noviembre de 2008**. Adicionalmente, en la misma fecha y una hora más tarde en que se cierra el plazo para la presentación del sobre único, se efectuará una Audiencia Pública de la Comisión Técnica para la apertura de las ofertas en físico, conforme lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento de la LOSNCP.

**1.2.3.- Valor de Pliegos:** De conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la LOSNCP, el oferente que resulte adjudicado una vez recibida la notificación de la adjudicación pagará a la entidad el valor de US \$ 500,00.

**1.2.4.- Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, las personas incurso en las inhabilidades generales y especiales, previstas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP.

**1.2.5.- Modelos:** El oferente, de forma obligatoria, presentará su oferta en los formatos de documentos establecidos en estos Pliegos.

**1.2.6. Obligaciones del Proponente:** Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los Pliegos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

El oferente se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

Para el efecto el oferente, deberá suscribir la carta de confidencialidad que consta en el Formulario No.6 de los Pliegos.

**1.2.7. Tipo de Contrato:** El Contrato será a Precio Fijo. Las cantidades del Cuadro de Cantidades y Precios no podrán variar durante la ejecución del contrato.

**1.2.8. Precio de la Propuesta:** El precio de la oferta deberá cubrir el valor total de los bienes, su transporte hasta el sitio de entrega, capacitación, impuestos, tasas, y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los equipos e insumos de impresión a plena satisfacción de la entidad y listos para su utilización inmediata.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en la Tabla de Cantidades y Precios que consta en los Pliegos.

**1.2.9. Plazo de Ejecución:** La entidad requiere la provisión de los equipos e insumos de impresión funcionando a satisfacción del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR:

Hasta el 5 de diciembre de 2008, lo siguiente:

- 1 impresora térmica,
  - 1 cámara digital,
  - 1 panel de firma,
  - 1 lector biométrico de huellas,
  - 1 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
  - 1 computadora portátil,
  - 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
  - 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
  - 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
  - Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- 
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
  - 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
  - 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
  - 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

Hasta el 10 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 
- 6 impresoras térmicas,
- 6 cámaras digitales,
- 6 paneles de firmas,
- 6 lectores biométricos de huellas,
- 6 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 4 computadoras portátiles,
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las instalaciones del fabricante de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación de fabricante, los gastos de viaje serán incluidos en el precio de la oferta. Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

Hasta el 29 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 33 impresoras térmicas,
- 38 cámaras digitales,
- 38 paneles de firmas,
- 38 lectores biométricos de huellas,
- 33 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas).

Hasta el 19 de enero del 2009, lo siguiente:

- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 265 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
- 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja,

Los oferentes pueden proponer plazos menores a la fecha propuesta por el IGM.

**1.2.10. Vigencia de la Oferta:** Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas, período que constará expresamente en el formulario de propuesta, este período podrá prorrogarse por disposición del Instituto Geográfico Militar. (Art. 30 LSNCP)

Esta disposición de prórroga, se efectuará por escrito, a través del Portal [www.compraspublica.gov.ec](http://www.compraspublica.gov.ec).

**1.2.11. Moneda de Cotización y Pago:** El oferente deberá presentar su propuesta en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**1.2.12. Forma de pago:** Los pagos se realizarán de la manera prevista en el numeral 1 de la Convocatoria y en el Proyecto de Contrato.

**1.2.13. Tipos de Garantía:** Las garantías serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las garantías bancarias y las pólizas de seguro deben tener una validez por lo menos igual al período de validez de la oferta establecida en estos documentos. Si, de conformidad con el numeral 1.2.10 de esta Sección, la Comisión Técnica de Licitaciones solicita la ampliación del período de validez de las propuestas, el plazo de vigencia de las garantías de seriedad de las ofertas, deberá ser aumentado por lo menos en igual período, para los oferentes que están de acuerdo en mantener vigente su oferta.

## CAPÍTULO 2

### ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN O CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE LOS PLIEGOS

#### 2.1.- TRÁMITE DE ACLARACIONES

**2.1.1.- Solicitud de Aclaraciones:** Si el interesado luego del análisis de los Pliegos detecta un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitarla únicamente a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec.](http://www.compraspublicas.gov.ec), hasta las 12h00 del día viernes 14 de noviembre de 2008 (la mitad del tiempo previsto para la presentación de ofertas Art. 81 del RG).

La entidad contratante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo el mecanismo de las aclaraciones que se realizará a través del portal.

**2.1.2.- Respuestas:** El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR responderá las aclaraciones formuladas por los oferentes a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) hasta dentro de 24 horas de formuladas (lunes 17 de noviembre del 2008). (Art. 82 RG).

**2.1.3.- Limitación de las Aclaraciones:** Las consultas o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas, no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los Pliegos no podrán ser utilizadas para modificar tales Pliegos, para cambiar el precio referencial ni el objeto del contrato. (Art. 82 RG)

#### 2.2. MODIFICACIONES

**2.2.1.** La Comisión Técnica de Licitaciones del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los Pliegos, sin que estas modificaciones alteren el precio referencial ni el objeto del contrato, pudiendo alterar inclusive la forma de pago o financiamiento, solamente hasta el día lunes 17 de noviembre de 2008, y deberán ser publicadas en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec.](http://www.compraspublicas.gov.ec)

#### 2.3. CONVALIDACIÓN DE ERRORES

**2.3.1.- Convalidación de errores de forma.-** Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma podrán ser convalidados por el oferente a pedido del Instituto Geográfico Militar, dentro del término de hasta 48 horas contadas a partir de la notificación. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal de [www.compraspublicas.gov.ec.](http://www.compraspublicas.gov.ec)

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica. (Art. 33 RG)

### **CAPÍTULO 3**

#### **PROCESO HASTA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN**

##### **3.1.- PROCESO A SEGUIRSE**

**3.1.1.- Apertura de las Propuestas:** En el día y hora señalados en la convocatoria (salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado en los términos del artículo 30 de la Codificación del Código Civil) se efectuará una audiencia pública del Comisión Técnica de Licitaciones, a la que podrán asistir los proponentes y el público en general, para la apertura del Sobre Único de las ofertas. Se dará lectura del nombre del proponente, número de folios, plazo y valor de las ofertas.

La Comisión Técnica de Licitaciones designará una Subcomisión de Apoyo para evaluar los documentos del Sobre Único, estableciéndose un término para realizar y entregar el trabajo, que no podrá ser mayor de 10 días, contados desde la fecha de apertura del sobre. (Art. 89 RGLSNCP)

Al final del acto de apertura, el Secretario y un miembro de la Comisión rubricarán las hojas de las propuestas.

La Subcomisión de Apoyo presentará a la Comisión Técnica de Licitaciones un Informe, considerando los Parámetros de Evaluación de las ofertas, conforme se indica en el numerada 3.2.4. de estos Pliegos y preparará un Informe de su trabajo, junto a cuadros que faciliten la comparación de las mismas.

El Informe de la Subcomisión de Apoyo y sus cuadros anexos serán revisados por la Comisión Técnica de Licitaciones, quien puede solicitar aclaraciones, profundización o revisión en el análisis, concediendo un término de hasta 24 horas para ello.

**3.1.2.- Oferta Única:** Si se presentara una sola oferta, ella deberá ser considerada si cumple con lo exigido en los Pliegos y si se la considera conveniente a los intereses de la Institución, se procederá a la adjudicación.

**3.1.3.- Declaratoria de Procedimiento Desierto:** La máxima autoridad del Instituto Geográfico Militar, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad del Instituto Geográfico Militar. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá convocar a un nuevo procedimiento en el que si lo estima necesario podrá modificar los términos contenidos en los pliegos originales con el objetivo de incentivar la participación.

Si por segunda ocasión se declarase desierto la Licitación se archivará el proceso, lo que no significa que no pueda iniciarse un nuevo proceso.

La declaratoria definitiva de desierto, cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente (Art. 33 LSNCP).

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes (Art. 35 RGLSNCP).

**3.1.4.- Cancelación del Procedimiento:** En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

**3.1.1 Declaratoria de Desierto con oferente único.-** Una vez adjudicado el contrato, el procedimiento será declarado desierto si el contrato no puede celebrarse por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente (Art. 35 RGLSNCP).

## **3.2. METODO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS**

**3.2.1.- Aclaraciones:** La Subcomisión de Apoyo, podrá requerir a la Comisión Técnica de Licitaciones, de considerarlo necesario, solicite a los oferentes las aclaraciones y pruebas que requiera, conforme lo permite el Artículo 90 del Reglamento de la LOSNCP.

**3.2.2.- Método de evaluación:** El método de evaluación de las ofertas será el establecido en el artículo 88 del Reglamento de la LOSNCP

**3.2.3.- Parámetros de calificación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento de la LOSNCP, el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 7.1. del Capítulo 7 de este Pliego.

La Subcomisión Técnica de Apoyo evaluará las ofertas que no han sido rechazadas en base a los siguientes parámetros:

PARÁMETROS DE VALORACIÓN	PUNTAJE
PLAZO DE ENTREGA	30
OFERTA ECONÓMICA	31
OFERTA TÉCNICA	30
GARANTÍA TÉCNICA	9
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### **3.3 ADJUDICACION DE LA OFERTA Y NOTIFICACION.**

**3.3.1.- Adjudicación y Notificación:** La máxima autoridad del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR adjudicará el contrato, mediante resolución motivada, dentro del término de dos (2) días contados desde la recepción del informe de la Subcomisión Técnica, a aquella propuesta que cumpla con lo ordenado en el Art. 91 del Reglamento de la LOSNCP y notificará el resultado al adjudicatario y al resto de los oferentes mediante el portal [www.comprapublicas.gov.ec](http://www.comprapublicas.gov.ec). En dicha resolución deberán especificarse los parámetros utilizados en la evaluación que hayan permitido al adjudicatario que su oferta resulte adjudicada. Dentro de ese mismo plazo resolverá sobre la adjudicación, la reapertura o la declaratoria de desierto del procedimiento, si es el caso.

**3.3.2.- Adjudicatario Fallido: (Sanciones por no Celebración del Contrato):** Si dentro del término de 15 días, de conformidad con los artículos 116 y 117 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el adjudicatario se negare a firmar el contrato, el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR lo declarará adjudicatario fallido y llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato.

De no suscribir el contrato el oferente adjudicado, será inhabilitado para celebrar contratos con el Estado o Entidades del Sector Público hasta tres (3) años después de la notificación de la declaración de adjudicatario fallido.

**3.3.3.- Expediente de contratación:** El expediente de contratación contendrá la siguiente información, para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec):

- a) Convocatoria;
- b) Pliegos;
- c) Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- d) Ofertas presentadas por los oferentes;
- e) Acta de adjudicación;
- f) Contrato suscrito; y
- g) Actas de entrega recepción;

## **CAPÍTULO 4**

### **4.1.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**4.1.1.- Forma del Contrato:** Notificada la adjudicación, el Secretario de la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, con el apoyo de las unidades técnicas de la Entidad preparará la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

**4.1.2.- Minuta del Contrato:** Una vez obtenidos todos los documentos a los que se refiere el numeral anterior, la Unidad de Gestión Jurídica del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR preparará la minuta incorporando los términos de la oferta presentada por el adjudicatario; y enviará al Presidente del Colegio de Notarios de Pichincha para el sorteo de Ley con todos los documentos que fueran necesarios para que se elabore la escritura pública y se pueda suscribir el contrato dentro del término de 15 días que establece el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Será de responsabilidad del adjudicatario la entrega oportuna de la garantía de fiel cumplimiento, y más garantías pertinentes, y los certificados actualizados que le correspondan presentar para demostrar que puede suscribir el contrato.

## **CAPÍTULO 5**

### **5.1 GARANTÍA DEL CONTRATO**

**5.1.1.- Garantía:** En este contrato se deberán presentar las siguientes garantías:

- a) La garantía de fiel cumplimiento del contrato, que a más de asegurar su cumplimiento responderá de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el contrato. Esta garantía se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato.
- b) La que garantiza el anticipo otorgado por la entidad, por un valor igual al recibido.
- c) Las garantías técnicas de los bienes a suministrarse, las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos: (validez, plazo, cobertura, etc.). Estas garantías rigen desde la fecha de entrega recepción de los bienes y tendrán una duración mínima de 18 meses.

**5.1.2.- Tipo de Garantía:** Las garantías indicadas en las letras a) y b) del numeral anterior serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las que se detallan en el numeral 1.2.9. de esta Sección.

La garantía técnica cumplirá las condiciones establecidas en estos documentos, caso contrario se la remplazará por una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por el valor total de los bienes.

**5.1.3.- Devolución de las garantías del contrato:** Una vez cumplidas todas las obligaciones que avalan: la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega-recepción única que tendrá los efectos de definitiva. Para la devolución de las garantías técnicas se observarán las condiciones en las que se emiten, esto es a la terminación de su vigencia (Art. 77 LSNCP y 122 RG).

**5.1.4.- Monedas de la Garantía:** La garantía de fiel cumplimiento y del anticipo se extenderá en dólares de los Estados Unidos de América. Las garantías que fueren otorgadas por bancos u otras entidades del extranjero, deberán presentarse por medio de bancos establecidos en el país, los que representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de la correspondiente garantía.

## **CAPÍTULO 6**

### **IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES**

**6.1.1.- Impuestos:** El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR retendrá el Impuesto a la Renta, y más impuestos aplicables conforme lo indica la legislación vigente.

De conformidad con el numeral 10 del artículo 55 de la Ley de Régimen Tributario Interno, incorporado por el artículo 109 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 242 de 29 de diciembre de 2007, el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR paga tarifa 0% por concepto del Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

Finalmente el contratista pagará los derechos del Notario, los de registro del contrato; y, las copias que debe entregar al Instituto Geográfico Militar.

## **CAPÍTULO 7**

### **7.1 REQUISITOS MÍNIMOS:**

#### **EL SOBRE CONTENDRÁ:**

#### **PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA:**

- a) Carta de Presentación y Compromiso, según el modelo preparado por la entidad (Formulario N° 1);
- b) Impresión de la página web [www.comprapublicas.gov.ec](http://www.comprapublicas.gov.ec) que el oferente se encuentra habilitado en el Registro Único de Oferentes;
- c) Datos Generales del Oferente (Formularios No. 2 y Anexos);
- d) Los documentos que acrediten el Estado de Situación Financiera. (Formularios Nos. 3 y 4);
- e) Componentes de los equipos y materiales de impresión ofertados (Formulario No. 5);
- f) Modelo de carta de confidencialidad (Formulario No. 6);
- g) Los que demuestren la capacidad del oferente para ejecutar el contrato. Certificados relacionados con la provisión celebrados en los últimos dos años, que demuestren la experiencia del proponente;
- h) La propuesta (Formulario No. 7). La Tabla de descripción de rubros, cantidades y precios (Formulario No. 8);
- i) Descripción detallada de las características técnicas de los equipos y materiales de impresión, conforme los requerimientos establecidos por la Institución;
- j) Certificado de distribuidor autorizado emitido por el fabricante de los principales componentes de los equipos; y,
- k) Certificados de capacitación del Personal Técnico de oferente emitido en los últimos dos años, respecto de equipos y materiales similares a los ofertados.

## **7.2 FORMA DE PRESENTAR LA PROPUESTA:**

**7.2.1.-** Cronograma del proceso de licitación, que regirá en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) es el siguiente:

Fecha de Publicación	Martes 11 de noviembre 2008	16h00
Fecha Límite de Preguntas	Viernes 14 de noviembre 2008	12h00
Fecha Límite de Respuestas	Lunes 17 de noviembre 2008	16h00
Fecha Máxima Entrega de Ofertas	Miércoles 19 de noviembre 2008	15h00
Fecha Apertura de Ofertas	Miércoles 19 de noviembre	16h00
Fecha Estimada de Adjudicación	Martes 25 de noviembre de 2008	15h00

**7.2.2.- Forma física:** En caso de que el oferente presente la oferta ante la Secretaría de la Comisión Técnica de Licitaciones: **LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN DEBIDAMENTE EMPASTADOS O ENCUADERNADOS,**

**FOLIADOS (NUMERADOS) Y RUBRICADOS (FIRMADOS) POR EL PROPONENTE; EN DOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA; ORGANIZADOS EN UN SOLO SOBRE COMO SE INDICA MAS ADELANTE (LOS FOLLETOS Y CATÁLOGOS QUE SE ADJUNTEN, NO NECESITAN SER FOLIADOS NI RUBRICADOS). TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL EJEMPLAR MARCADO ORIGINAL, SERÁN TALES O COPIAS CERTIFICADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE.**

**7.2.3.- Idioma:** La Oferta y sus documentos, así como la correspondencia relacionada con este proceso deben ser escritos en español.

**7.2.4.- Todos los documentos conferidos en el exterior deben ser autenticados o legalizados mediante la certificación del agente diplomático o consular del Ecuador o quien haga sus veces, o debidamente apostillados.** Si los documentos no fueran escritos en español, debe acompañarse la traducción correspondiente, debidamente legalizada. Los folletos, catálogos, etc., pueden estar en otro idioma. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse rubricando al margen.

**7.2.5.- Excepciones a los Documentos:** No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos, ya que serán causa de rechazo de la oferta.

Los oferentes podrán presentar aclaraciones u observaciones en su oferta, siempre que éstas no condicionen ni se opongan a los Pliegos.

**7.2.6.- Presentación de las Propuestas:** Las propuestas se presentarán, en la Secretaría de la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, ubicada en el primer piso del Edificio principal del IGM, situado en la calle Seniergues E4- 676 y Gral Paz y Miño de la ciudad de Quito, hasta las 15H00 del día fijado en la convocatoria para su entrega.

El sobre se cerrará con las suficientes seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial y se rotulará con la siguiente leyenda:

**LICITACIÓN No IGM -LIC-0001-2008**

**Señor  
Secretario de la Comisión Técnica de Licitaciones del  
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR  
Presente**

**PRESENTADA POR: (NOMBRE DEL PROPONENTE) .....**

**PROVISIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN,**

Y se entregará directamente en la Secretaría de la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, en el lugar indicado en la Convocatoria. Los oferentes son responsables de la entrega de su propuesta. No se tomarán en cuenta las entregadas en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del oferente.

La Secretaría de la Comisión Técnica de Licitaciones del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada propuesta entregada y anotará, tanto en los recibos como en los sobres de las propuestas, la fecha y hora de recepción. **Las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de recepción serán devueltas por la Comisión Técnica, sin abrirlas.**

## **7.2.- DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los documentos que constituyen la propuesta y sus anexos son los siguientes:

**7.2.1. Presentación y Compromiso:** La carta de presentación y compromiso suscrita por el oferente o representante legal, según el modelo presentado en el Formulario No.1. La omisión o condicionamiento de uno o más de los párrafos que constan en el modelo, ocasionará la no calificación de la propuesta. A esta carta se adjuntará la certificación de que el oferente es representante autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro y además, según corresponda a la condición jurídica del proponente, lo siguiente:

**a) SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA NATURAL:** El Formulario 2n, con toda la información ahí detallada; y, copia del documento que acredite que el proponente está autorizado para ejercer el comercio;

**b) SI EL PROPONENTE ES UNA PERSONA JURÍDICA:** El Formulario 2j, adjuntar el certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías; el nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil, vigente a la fecha de presentación de la oferta; y, copia certificada de la escritura de constitución de la compañía.

**c) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO:** presentará el Formulario 2c, y el compromiso de asociarse en caso de serle adjudicado el contrato y el proyecto de minuta de asociación, (si el consorcio ya estuviera constituido se presentará el compromiso de extender su vigencia hasta por lo menos 60 días después de la fecha probable de la entrega recepción de los bienes a ser suministrados). Se presentará también la autorización a la persona designada para que suscriba la oferta. Finalmente se incluirán todos los documentos exigidos en los literales anteriores, según corresponda, para cada uno de los integrantes del consorcio.

**d) SI EL PROPONENTE ES UNA FIRMA EXTRANJERA:** Adjuntarán el certificado del Cónsul del Ecuador o de quien haga sus veces, basado en el pronunciamiento de la autoridad competente sobre su existencia legal y capacidad de contratar en el Ecuador, se adjuntará el poder notariado por

el cual se designa apoderado en el Ecuador y la certificación de que puede ejercer actividades comerciales en el país.

**7.2.2. Situación Financiera:** El estado de situación financiera del proponente según el modelo del Formulario No. 3 y el de resultados según el modelo del Formulario No. 3A, correspondientes al último ejercicio fiscal (2007); y, las principales variaciones que hubieran ocurrido entre el 31 de diciembre de 2007 y el penúltimo mes anterior a la presentación de la oferta (Formulario No. 4).

**7.2.3. Bienes a suministrar:** Se presentarán las Especificaciones Técnicas de los bienes a suministrarse, con suficiente detalle para permitir establecer el grado de cumplimiento de lo exigido en estos documentos. Lo expresado en estas especificaciones será de cumplimiento obligatorio para el suministro. Se anexarán catálogos impresos y/o magnéticos de los equipos ofertados.

A estas especificaciones se añadirá el modelo de la garantía técnica que el proponente presentará en caso de adjudicarse el contrato, de manera especial detallará las condiciones de vigencia y validez de la garantía y el lugar y la manera de atender eventuales reclamos. Este texto será incorporado al contrato sin variación.

**7.2.4. Propuesta Económica:** La propuesta propiamente dicha según los modelos que se presentan en los Formularios Nos. 7 y 8 de estos documentos. El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los ítemes señalados en el Listado de Cantidades que consta en los Pliegos. Los precios no deberán incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado IVA, toda vez que está grabado con tarifa cero.

El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR no aceptará la presentación de las denominadas "Cartas de Descuento".

El oferente demostrará que es representante o distribuidor autorizado del fabricante de los bienes objeto del suministro que requiere el Instituto Geográfico Militar.

**7.2.5. Anexos, Folletos, Catálogos etc.:** El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Listado de los contratos relacionados con la provisión de los equipos e insumos de impresión objeto de la presente Licitación. celebrados en los últimos dos años, que demuestren la experiencia del proponente.
- b) Folletos explicativos, catálogos, etc., que permitan al convocante tener una mejor idea de las características del bien ofertado.
- c) Documentos que acrediten que el oferente dispone de servicio de mantenimiento, soporte técnico, stock de los repuestos o adicionales.
- d) Cronograma que señale los tiempos de entrega de los equipos, insumos, y capacitación; para cada uno de los bienes solicitados.

### **7.3.- MODELOS DE FORMULARIOS:**

**7.3.1. Formularios:** Se presentan en la Sección 8 de estos documentos. Se usarán iguales formularios.

## **CAPÍTULO 8**

### **8.1 CAUSAS PARA RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

**8.1.1.- Causas de Rechazo:** De acuerdo al art. 88 del RGLOSNC, se rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los Pliegos.

**8.1.2.- Causas para Descalificación de las Propuestas:** Una oferta será inhabilitada en cualquier momento del proceso, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

## **CAPÍTULO 9**

### **DE LAS RECLAMACIONES**

**9.1.-** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta respecto del trámite precontractual o de la adjudicación, tendrán derecho a presentar las reclamaciones de conformidad al procedimiento previsto en el Capítulo I (De las Reclamaciones) del Título V (De las Reclamaciones y Controversias) del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SECCIÓN 3  
PROYECTO DE CONTRATO**

Señor Notario:

En el Registro de Escrituras Públicas de mayor cuantía a su cargo, sírvase insertar una que contenga el Contrato de adquisición de bienes que celebren el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR y (NOMBRE COMPLETO DEL ADJUDICATARIO) contenido en las cláusulas que a continuación se expresan:

**CLÁUSULA PRIMERA.- COMPARECIENTES:**

1.01.- Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR representado por el señor....., en su calidad de Gerente General y representante legal de la Institución, Entidad a la que en adelante se la denominará El Contratante, y, por otra parte [el señor....., por sus propios derechos] / [la Compañía nombre completo y siglas si las tiene, representada por el señor..... en su condición de Gerente General o el cargo o representación que ostente, de conformidad con el documento que acredite tal representación y por lo mismo representante legal de la misma, a quien se le denominará La Contratista.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- ANTECEDENTES:**

2.01.- Previos los informes y estudios internos, considerando la necesidad que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR tiene de adquirir los equipos e insumos de impresión, se tomó la decisión de convocar a Licitación, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.02.- Se cuenta con la suficiente disponibilidad de fondos, con cargo a la partida presupuestaria 530807 (MAT. IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION), PROYECTO No. 2030210111501 VARIAS INSTITUCIONES MILITARES, conforme consta de las certificaciones Nos. 1395, 1396 y 1461, conferidas por la Dirección Financiera del Instituto Geográfico Militar, con lo que se cumple con las disposiciones legales pertinentes.

2.03.- Se publicó la respectiva convocatoria, en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) el día martes 11 de noviembre de 2008.

2.04.- Luego del trámite correspondiente, el Director de la Entidad, adjudicó la provisión de los bienes al oferente ....., como consta de la Resolución de Adjudicación de fecha ..... y el oficio de notificación con la adjudicación No. .... de fecha .....de 2008 realizada en el Portal.

**CLÁUSULA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

**3.01.-** Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos que deben ser protocolizados en el mismo instrumento notarial:

- α) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato y los mencionados en la cláusula anterior;
- β) La oferta económica presentada por La Contratista, que se concreta en los Formularios Nos. 7 y 8 de la propuesta;
- χ) Copia del documento de Inscripción en el RUP;

La declaración jurada del representante legal de la contratista, de que no se encuentra dentro de las prohibiciones para contratar que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- δ) La Resolución de Adjudicación; y,

**3.02.-** Forman parte del contrato, sin necesidad de protocolización los siguientes documentos:

- 1) Los Pliegos, incluyendo las especificaciones generales y técnicas; así como las condiciones de los bienes a suministrarse;
- 2) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario; y,
- 3) Las garantías presentadas por la Contratista y aceptadas por el Contratante.

#### **CLAUSULA CUARTA.- INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

**4.01.-** Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revela claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- 1) Cuando los términos se hallan definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición.
- 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes.
- 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, de la Interpretación de los Contratos.

**4.02.-** De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos del Contrato, será el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR el que determine la prevalecencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

**CLÁUSULA QUINTA.- OBJETO DEL CONTRATO:**

**5.01.-** La contratista se obliga con el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR a suministrar y entregar a entera satisfacción del Contratante los equipos e insumos de impresión, en las Instalaciones del Instituto Geográfico Militar, Quito-Ecuador, que se describe a continuación; suministro para el cual se someterá a las características y especificaciones técnicas constantes en los Pliegos de la Licitación y en la oferta de -----:

.....

De la entrega se dejará constancia en documento suscrito por las partes, documento que no sustituye al Acta de entrega-recepción de los bienes. La contratista hará entregas parciales.

**CLÁUSULA SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO:**

**6.01.-** El precio del Contrato, que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR pagará a la Contratista es de ....., dólares de los Estados Unidos de América (USD ..... ), valor que se desglosa como se indica a continuación:

**(INCLUIR LA LISTA DE CANTIDADES CORREGIDA DE LA OFERTA)**

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO:**

**7.01.-** El contratante pagará a la contratista con cargo a la partida presupuestaria 530807 (MAT. IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION), PROYECTO No. 2030210111501 VARIAS INSTITUCIONES MILITARES, del presupuesto de la Entidad, conforme consta de las certificaciones números 1395, 1396 y 1461 del precio del contrato en la siguiente forma: un anticipo de.....00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD .....), equivalente al 80 % del valor del contrato, dentro de los ocho (8) días posteriores a la suscripción del mismo; y, el saldo, es decir, el 20% del valor del contrato, la cantidad de ..... 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD.....), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de entrega recepción de los equipos e insumos de impresión.

Será causa de responsabilidad de los funcionarios que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este contrato, contando con los recursos económicos suficientes.

**CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍAS:**

**8.01.-** La contratista entrega a favor del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR las siguientes garantías:

**a) De fiel cumplimiento.-** La contratista, antes de firmar el contrato, para seguridad del cumplimiento de éste y para responder de las obligaciones que

contrajera frente a terceros, relacionadas con el contrato, entregó a favor del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR una garantía de las señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por un monto equivalente al cinco por ciento del valor total del contrato.

Dicha garantía no contendrá cláusula de trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento del Instituto Geográfico Militar, beneficiario de la garantía.

**b) Del anticipo.-** En garantía de buen uso del anticipo, la contratista entregará a la orden del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR una garantía de las señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por un monto equivalente al 100% del valor anticipado y lo hará en forma previa a la transferencia bancaria.

**c) Garantía técnica.-** La contratista a la firma del contrato presenta la garantía técnica del fabricante por cada uno de los equipos e insumos de impresión. Esta garantía regirá a partir de la firma de las actas de entrega-recepción parciales de los equipos e insumos de impresión y durará, por lo menos 18 meses conforme lo determinan los Pliegos y la oferta.

Durante el plazo de vigencia de la garantía técnica, si el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR solicitare el cambio de piezas o partes; defectuosos, éstos serán reemplazados por otros nuevos de las mismas características técnicas, sin costo adicional alguno para la Institución; y, en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud, que impida que los equipos e insumos funcionen normalmente, estos serán sustituidos por otros nuevos de las mismas características técnicas, sin que ello signifique costo adicional para el Instituto Geográfico Militar, excepto si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los mismos por parte del personal de la Institución o por fuerza mayor o caso fortuito, en los términos señalados en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil.

De no presentarse la garantía técnica del fabricante, la Contratista deberá presentar a su sustitución, una de las garantías determinadas en el art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según lo dispone el inciso tercero del artículo 76 ibidem.

**8.02.-** La contratista tiene la obligación de mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buen uso del anticipo, hasta la suscripción del acta de recepción y la liquidación del contrato que extinguen las obligaciones pactadas. De no renovarse las garantías con por lo menos cinco días de anticipación a su vencimiento, el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR las hará efectivas, sin más trámite que su presentación a la empresa aseguradora.

**8.03.-** Las garantías deberán ser incondicionales; irrevocables; y, de cobro inmediato, sin cláusula de trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento de la entidad beneficiaria de la garantía, excepto en los casos en que las garantías sean las especificadas en los numerales 3, 4, y 5 del

artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cuyo caso, éstas se sujetarán a las disposiciones de dichas normas.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

**9.01.-** Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y buen uso del anticipo serán devueltas a la Contratista al momento de la suscripción del acta de entrega-recepción total del suministro, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La garantía técnica a la terminación de su vigencia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

**10.01.-** Las garantías previstas en este contrato se ejecutarán cuando corresponda de acuerdo con la Ley.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA.- PLAZO DEL CONTRATO:**

**11.01.-** El plazo para la entrega de la totalidad de los equipos e insumos; así como la capacitación a entera satisfacción del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR es el siguiente:

Hasta el 5 de diciembre de 2008, lo siguiente:

- 1 impresora térmica,
- 1 cámara digital,
- 1 panel de firma,
- 1 lector biométrico de huellas,
- 1 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 1 computadora portátil,
- 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
- 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
- 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
  
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
- 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

Hasta el 10 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 6 impresoras térmicas,
- 6 cámaras digitales,
- 6 paneles de firmas,
- 6 lectores biométricos de huellas,
- 6 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 4 computadoras portátiles,
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las instalaciones del fabricante de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación de fabricante, los gastos de viaje serán incluidos en el precio de la oferta. Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

Hasta el 29 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 33 impresoras térmicas,
- 38 cámaras digitales,
- 38 paneles de firmas,
- 38 lectores biométricos de huellas,
- 33 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas).

Hasta el 19 de enero del 2009, lo siguiente:

- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 265 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
- 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja.

## **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- PRÓRROGAS DE PLAZO:**

**12.01.-** El contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales, solo en los siguientes casos, y siempre que la Contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- a) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Contratante. La contratista tiene la responsabilidad de actuar con toda diligencia razonable para superar la imposibilidad producida por causa de fuerza mayor o caso fortuito; el plazo se prorrogará estrictamente por un período igual al tiempo de duración de las causas indicadas, siempre que la

Contratista solicite por escrito con las pruebas correspondientes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de suscitado el hecho.

- b) Por suspensiones ordenadas por el Contratante y que no se deban a causas imputables a la Contratista.
- c) Si el Contratante no hubiera cancelado el anticipo contractual dentro del plazo establecido para ello, que se contará desde el día siguiente de la conclusión del plazo prevista para el pago.

**12.02.-** Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima Autoridad del Instituto Geográfico Militar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- MULTAS:**

**13.01.-** La contratista conviene en pagar a el contratante, en concepto de multa, la cantidad equivalente al cinco por mil (5 por 1000) del valor total de este contrato, por cada día de retraso en la entrega parcial o total de los equipos e insumos de impresión objeto del presente contrato; o, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud de este instrumento, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR, en los términos previstos en la Cláusula anterior.

**13.02.-** El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR queda autorizado por la contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato corresponde recibir a la misma, sin requisito o trámite previo alguno.

**13.03.-** Si el valor de las multas causadas llegare a superar el monto total de la garantía de fiel cumplimiento, el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR podrá declarar, anticipada y unilateralmente, la terminación del mismo conforme lo dispuesto en el artículo 94 numeral 3 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igual multa y procedimiento se aplicará en el caso de que, una vez acordada la fecha para la capacitación del personal del Instituto Geográfico Militar, la contratista no lo hiciera.

Las multas causadas no serán reveídas ni devueltas por ningún concepto a la contratista.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- REAJUSTE DE PRECIOS:**

**14.01.-** El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:**

**15.01.-** A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato, la contratista está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- GARANTIA TÉCNICA.**

**16.01.-** Durante el período de vigencia de la garantía técnica, si el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR solicitare el cambio de piezas o partes; defectuosos, éstos serán reemplazados por otros nuevos de las mismas características técnicas, sin costo adicional alguno para la Institución; y, en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud, que impida que los equipos e insumos funcionen normalmente, estos serán sustituidos por otros nuevos de las mismas características técnicas, sin que ello signifique costo adicional para el Instituto Geográfico Militar, excepto si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los mismos por parte del personal de la Institución o por fuerza mayor o caso fortuito, en los términos señalados en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil.

Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

**16.02.-** La firma Contratista mantendrá un stock de repuestos, materiales y suministros para las reparaciones, sustituciones y cambios que se necesiten para garantizar el buen funcionamiento de los equipos e insumos de impresión, por el lapso mínimo de dieciocho (18) meses, luego de cumplido el período de vigencia de la garantía técnica.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- MANUALES DE OPERACIÓN:**

**17.01.-** La firma contratista entregará todos los manuales de instalación, operación, configuración y demás documentación técnica que permitan el apropiado uso y operación de los equipos e insumos de impresión objeto del presente contrato, a entera satisfacción del INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR, de preferencia en idioma español.

#### **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- CAPACITACIÓN:**

**18.01.-** La firma contratista, dentro del plazo señalado para la entrega de los equipos e insumos de impresión, se obliga con el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR a brindar la capacitación necesaria que otorgue la Certificación para dos (2) técnicos de la Institución, en las instalaciones del fabricante, de conformidad en los Pliegos de la presente licitación, para lo cual se incluirá el transporte, impuestos, tasas aeroportuarias del Ecuador y país de destino, visado y todos los gastos que demanden el traslado, movilización interna en el país de destino, alojamiento, alimentación y material didáctico. La capacitación deberá ser teórica y práctica cubriendo todo lo referente al manejo, mantenimiento preventivo y

correctivo de los equipos contratados, se deberá brindar todas las facilidades requeridas. Los cursos deberán ser dictados por personal capacitado, calificado y certificado por el fabricante de los principales componentes de los equipos objeto del presente contrato y de preferencia en idioma español.

Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

#### **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD:**

**19.01.-** La firma contratista se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y que pueda tener acceso en virtud de la ejecución y cumplimiento del presente contrato. Igual declaración escrita se requerirá del personal que la contratista empleare para la ejecución del presente contrato. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO.- ACTAS DE ENTREGA RECEPCION:**

**20.01.-** De cada entrega parcial se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción, la misma que se realizará a petición de la Contratista, dentro de los cinco (5) días calendario contados desde la solicitud. En caso de que no se hubiere iniciado ni objetado, se entenderá como recibidos los equipos e insumos de impresión a entera satisfacción del Contratante.

**20.02.-** Una vez que la Contratista hubiere entregado la totalidad de los bienes y servicios contratados, se procederá a la entrega-recepción total, en la que se determinará las recepciones parciales. Para el efecto, la Contratista deberá presentar la correspondiente solicitud y dentro de los diez días siguientes se practicará la recepción formal. Dentro de este plazo el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR podrá negarse a realizar la recepción fundamentando debida y documentadamente su negativa. De no haber pronunciamiento ni haberse iniciado la recepción, la Contratista podrá acudir ante un Juez o un Notario solicitando se notifique a la Entidad Contratante que ha operado la recepción definitiva presunta de pleno derecho.

**20.03.-** Si durante la verificación y prueba de los equipos e insumos de impresión se encontrare que éstos se encuentran incompletos, defectuosos o no aceptables, se comunicará a la Contratista tales observaciones a fin de que sean subsanadas. Realizado esto el contratista solicitará una nueva verificación. Si terminadas las pruebas y verificaciones del caso, se considera que el estado de los equipos y materiales es satisfactorio, se procederá a elaborar el Acta de Entrega Recepción, que incluya una liquidación económica del contrato, tomando en cuenta los pagos

efectuados, amortizaciones del anticipo si lo hubo, multas y descuentos realizados por la Contratante. La Contratista podrá acudir ante un juez de lo civil o un notario público para que se notifique a la entidad indicando que ha operado la Recepción presunta o de pleno derecho conforme lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 125 de su Reglamento General.

**20.04.-** Las Actas deben ser firmadas, de inmediato por la Contratista y los integrantes de la Comisión designada por la Máxima Autoridad de la Entidad, de acuerdo con señalado en el Art. 127 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**20.05.-** Los funcionarios encargados de suscribir el acta de entrega recepción, serán civil, penal y administrativamente responsables de los datos que consignen en ella.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

**21.01.-** El contrato termina: 1) Por cumplimiento de las obligaciones contractuales; 2) Por mutuo acuerdo de las partes; 3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista; 4) Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento de la Contratista; y, 5) Por muerte de la Contratista o por disolución de la persona jurídica Contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica. En definitiva, el contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo. El trámite de terminación del contrato, por las causas antes señaladas, se regirá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IX del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**21.02.- TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO.-** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad Contratante o de la Contratista.

El Contratante no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con la misma Contratista.

Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas que fundamenten esta terminación, serán calificadas por el Contratante, sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El convenio contendrá el tratamiento a todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta

terminación no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del contratante o de la contratista. (Art. 93) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**21.03.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el contratante podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente este contrato en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de la Contratista;
2. Por quiebra o insolvencia de la Contratista;
3. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;
4. Por suspensión de los trabajos, por decisión de la Contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
5. Por haberse celebrado el contrato contra expresa prohibición de esta Ley;
6. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,
7. La Entidad Contratante también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso, no se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento del contrato ni se inscribirá al contratista como incumplido.

**21.04.-** En este último caso, el contratista tiene la obligación de devolver el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del contrato en la que constará la liquidación del anticipo, y en caso de no hacerlo en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de Buen Uso del Anticipo por el monto no devengado. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación; intereses que se imputarán a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR notificará a la contratista con la decisión de terminar anticipada y unilateralmente el contrato en el plazo de 10 días.

**21.05.-** En todo caso de terminación del presente contrato, se realizarán las recepciones y liquidaciones, de conformidad con lo que dispone el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO:**

**22.01.-** La contratista no podrá ceder, asignar, subcontratar, ni transferir en forma alguna ni la totalidad ni parte de este contrato, y en caso de que se encargue a terceros trabajos determinados, no se liberará de las obligaciones contractuales.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA.- DECLARACIÓN DE LA CONTRATISTA:**

**23.01.-** El representante legal de la firma contratista declara, bajo juramento, que ni él ni su representada se hallan incurso en las prohibiciones mencionadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ni en las previstas en el penúltimo inciso del Artículo 21 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario-Financiera para celebrar contratos con el Estado o con las Entidades del Sector Público.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA.- ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR:**

**24.01.-** El INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR, a través del Administrador del Contrato y del Responsable de la Unidad de Gestión Artes Gráficas, nombrará al Supervisor de la ejecución de este contrato, quienes serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, conforme lo dispone el art. 124 del RGLOSNCP.

El Administrador y Supervisor del contrato son responsables administrativa, civil y penalmente según corresponda.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA.- OBLIGACIONES LABORALES:**

**25.01.-** Todo el personal que empleare de la Contratista para la ejecución de este contrato, será de su cuenta en su calidad de patrono y empleador; por lo tanto, el Contratante no tiene ninguna responsabilidad laboral ni de aseguramiento con respecto a dicho personal, asumiendo la Contratista todas las obligaciones derivadas del Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social y más leyes conexas y complementarias.

**CLÁUSULA VIGESIMO SEXTA.- DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS:**

**26.01.-** De existir dificultades no solventadas dentro del proceso de ejecución, tanto por la Contratista, como con el Contratante o de ambas partes o de común acuerdo, utilizarán los procedimientos de Mediación previstos en la Ley de la materia, en el centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. Lo no resuelto por estos procedimientos, las partes se someterán al Arbitraje en Derecho, previa pronunciamiento favorable de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a lo previsto en el Art. 190 de la Constitución Política de la República.

De no haberse sometido las controversias a la Jurisdicción Arbitral, estas se sustanciarán ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo; con jurisdicción en el domicilio del demandado, observando lo previsto en la Ley de la materia.

**26.02.-** La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, la Contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si la Contratista incumpliere este compromiso, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectivos las garantías. El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR de considerarlo pertinente se acogerá al procedimiento coactivo establecido en la Ley.

**26.03.- Cláusula Compromisoria:** En el caso de que las partes acuerden someter la controversia a arbitraje en derecho y mediación, esta deberá solucionarse mediante la constitución del Tribunal Arbitral.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Procuraduría General del Estado.

La forma de selección de los árbitros será la siguiente:

Por mutuo acuerdo entre las partes del listado presentado por el Centro de Arbitraje, de no ponerse de acuerdo en la designación de los tres árbitros, corresponderá a cada una de las partes la designación de uno de ellos; y, el tercero será designado por sorteo del listado establecido por el Centro de Arbitraje.

Los árbitros serán profesionales de la ingeniería en sistemas e informáticos y expertos universitarios, relacionados con el tema controvertido, de reconocida moral y técnica, que garanticen la imparcialidad y objetividad de sus resoluciones.

El término para expedir el laudo arbitral será máximo 150 días, desde el momento de la posesión de los árbitros.

Los honorarios de los árbitros serán pagados de la forma que disponga el Tribunal Arbitral.

Lo estipulado en esta cláusula se aplicará siempre que el Procurador General del Estado se haya pronunciado favorablemente.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO SEPTIMO.- RELACIONES ENTRE LAS PARTES:**

27.01.- El Instituto Geográfico Militar, en sus relaciones con el contratista, estará representado por el Administrador del Contrato, sin perjuicio de las atribuciones que las máximas autoridades de la Institución tienen, por la Ley y los Reglamentos Internos.

27.02.- El contratista estará representada por ..... (El representante legal).

**27.03.-** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, serán por escrito.

**27.04.-** La Contratista, al ser el único responsable frente a terceros, por las actividades relacionadas con la ejecución del contrato, es quien debe asumir la relación con ellos, sin que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR deba hacerlo por ningún concepto.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO OCTAVO.- GASTOS, IMPUESTOS, COSTOS:**

**28.01.-** Es de cuenta de la Contratista el pago de los gastos notariales y de las cinco (5) copias certificadas de las Escrituras donde conste el contrato y los

documentos que deban ser protocolizados que entregará la Contratista al INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR.

**28.02.-** El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR actuará como Agente de Retención, de acuerdo a la Ley.

**28.03.-** De conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno, el presente Contrato esta grabado con Tarifa Cero (0%) por concepto del Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

**CLÁUSULA VIGESIMO NOVENA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO:**

**29.01.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando la Contratista a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

**29.02.-** Las controversias se sustanciarán en la ciudad de Quito y el trámite es el establecido en el presente contrato.

**29.03.-** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes: Instituto Geográfico Militar, Seniergues E4-676 y Gral Paz y Miño Telf 3975100 hasta 130, fax xxxxxxxx, etc. Contratista: (xxxxxxxxxxxxxx).

**CLÁUSULA TRIGÉSIMO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:**

**30.01.-** Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Usted señor Notario, se dignará agregar las demás formalidades de estilo para la plena validez de esta escritura.

## **SECCIÓN 4 ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS**

### **1. EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN.**

#### **1.1.- OBJETIVO DE LOS EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN.**

Adquisición de equipos e insumos de impresión para la elaboración de tarjetas de identificación.

#### **1.2.- REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN.**

##### **1.2.2 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

##### **α.- REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

Los requerimientos que a continuación se describe son los mínimos que deben cumplir los equipos a ofertar; de esta base pueden ofertar con características superiores, dependiendo del oferente y marca; sin que esto se interprete como cambio de especificaciones técnicas.

El oferente deberá entregar un equipo adicional tipo demo que cumpla con los requerimientos mínimos, el cual será utilizado para realizar pruebas del software a desarrollarse, compuesto por:

- una cámara digital,
- una impresora,
- un pad de firmas,
- lector de huellas digital,
- 1 computadora portátil,
- 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
- 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
- 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
- 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse).

El oferente podrá ofertar el pad de firmas, lector de huella digital y cámara digital, en un solo componente de hardware, para lo cual deberá incluir las librerías necesarias compatibles con aplicaciones personalizadas en Visual Studio .NET.

El oferente deberá adjuntar a la oferta una CERTIFICACIÓN del distribuidor o fabricante (apostillada) en la cual certifique la existencia de repuestos, para reposición inmediata por al menos dieciocho (18) meses contados desde la terminación de la garantía técnica.

El oferente se compromete a brindar soporte técnico en línea de manera inmediata, cuando se requiera, en especial en la utilización de las librerías que permiten la interacción entre el hardware y el software a desarrollarse.

**β.- CINCO (5) COMPUTADOR PORTATIL RESISTENTE PARA TRABAJO EN CAMPO CON MALETIN DE TRANSPORTE METÁLICO PARA SOPORTAR GOLPES, AGUA, ETC.**

- Procesador Intel Core 2 Duo 2GHz - mínimo
- Licencia de Windows Vista Business en Español
- Downgrade compatible con Windows XP (certificado)
- 1024 MB mínimo expandible a 4096 MB
- Disco Duro de 200 GB
- Conectividad Wireless
- Unidad lectora de DVD/CD
- Pantalla de 14" WXGA máximo
- Tarjeta de red 10/100 mbps
- Tarjeta de Fax Modem
- Tolerancia a vibraciones
- Maletín metálico liviano para proteger el computador de golpes y caídas de mínimo un (1) metro sin daño al equipo.
- Mouse óptico externo.
- Garantía técnica mínimo 18 meses.

**χ.- CUARENTA Y CINCO(45) PAD DE FIRMA DIGITAL**

- Velocidad de captura superior a 350 puntos/s.
- Debe ser de bajo perfil (slim) o incluir apoyo de manos para firma.
- Ciclo de vida: 250.000 firmas.
- Software y Drivers compatibles con Windows 2000 / XP .
- Pluma punta plástica
- Cable USB
- Resolución: 350 DPI mínimo
- Superficie de captura de por lo menos 10cm X 8cm (4"x3,5")

- Interfaz: USB (si la interfaz es diferente a USB el oferente deberá incluir adaptadores o conversores a USB).
- Garantía técnica de 18 meses.

**δ.- CUARENTA Y CINCO (45) LECTOR BIOMETRICO DE HUELLAS DACTILARES.**

- Interfaz externa USB2.0 (Full/High Speed).
- Fingerprint Recognition Sensor
- Resolución 500 DPI mínimo.
- Compatibilidad con sistema operativo: Windows 2000 / XP.
- Temperatura de operación 0 ~ 40(°C)
- Sensor digital de tipo óptico.
- Algoritmo de reconocimiento biométrico de las librerías SDK
- Estándares de procesamiento de huellas dactilares NIST e ISO.
- Estándar FIPS 201 para huellas dactilares.
- Estándar de compresión de imagen WSQ para huellas dactilares.
- Verificación durante la captura de la calidad de escaneo de la huella, que debe servir para generar minucia, (incluir librerías necesarias).
- Distinción dedos de silicona falsificados.
- Fuente de luz infrarroja.
- Conexión continua.
- Protección contra descargas estáticas.
- El lector debe estar homologado para verificar que cumple con estas características (NIST / FBI)
- Garantía técnica de 18 meses.

**ε.- LICENCIAS PARA LIBRERÍAS DE DESARROLLO Y GENERACION DE RUNTIMES**

- Un PACK DE LIBRERÍAS de desarrollo y generación, MULTIPLATAFORMA para software biométrico de huella digital y generación libre de runtimes (Ref. [www.cognaxon.com](http://www.cognaxon.com)). Compatibles con herramientas visuales: Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- Una licencia de VISUAL STUDIO .NET 2005 PROFESIONAL.
- Una librería para el manejo y captura interactiva de imágenes, para interactuar con software desarrollado en .NET. (cámara digital), Compatibles con herramientas visuales: Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.

**φ.- CUARENTA Y CINCO (45) CAMARA DIGITAL CON TRIPODE**

- Píxeles Sensor DTC de 6 megapíxeles
- Pantalla LCD 2,5 pulgadas (6,35cm)
- Zoom óptico 10X y digital 15X
- Tiempo de exposición: 1 a 1/1000 s

- Flash interno con apertura automática TTL para sensor RVB 420 zonas. Sincronización flash 1/500s
- Formato de la imagen JPEG, BMP
- Memoria interna 1GB
- Tarjeta de memoria de expansión incluida con la cámara de 2GB
- Modo vídeo
- Función principal captura en línea acoplado al computador
- Interfaz USB 2.0
- Compatibilidad con sistema operativo: Windows 2000 / XP.
- Software y drivers incluidos
- Posibilidades de alimentación: batería recargable y corriente alterna
- Accesorios incluidos Batería, cargador rápido, alimentador de corriente, protector de ocular, cable USB, objetivo 18-55 mm, correa.
- Manual de técnico y de usuario.
- Trípode telescópico semiprofesional de mesa, expandible a 30cm.

#### γ.- CUARENTA (40) IMPRESORA DE TARJETAS

- Impresión en Tarjetas de 0.25mm a 1mm de espesor
- Tarjetas ISO CR80 (ID-1)
- Impresión monocromática y a color
- Impresión por transferencia térmica sobre tarjetas PVC
- Robusta para trabajo continuo 24/7
- Área de impresión anverso y reverso en un solo proceso continuo “borde a borde” o “edge to edge”.
- Impresión a cuatro colores en el anverso y un color monocromático en el reverso.
- Colocación en un mismo proceso de una lámina holográfica en el anverso y una lámina transparente en el reverso.
- Velocidad de impresión constante de 95 a 120 tarjetas por hora (práctico).
- Alimentador y depósito de salida con la capacidad de 100 tarjetas
- Resolución de impresión 300 DPI o superior
- Puerto de conexión USB. (Cables incluidos)
- Compatible con Windows 2000 / XP, VISTA de 32 bits.
- Alimentación de 110V
- Garantía técnica de 18 meses.
- Kit de limpieza de cabezales y láminas.
- Funcionamiento en ambientes de 15-30 grados Celsius y 35-70% Humedad.

#### η.- Capacitación

La firma contratista, dentro del plazo señalado para la entrega de los equipos e insumos de impresión, brindará la capacitación necesaria que otorgue la Certificación para dos (2) técnicos de la Institución, en las instalaciones del fabricante, de conformidad a lo siguiente:

- se incluirá el transporte,

- impuestos, tasas aeroportuarias del Ecuador y país de destino,
- visado y todos los gastos que demanden el traslado,
- movilización interna en el país de destino, alojamiento, alimentación y material didáctico.
- La capacitación deberá ser teórica y práctica cubriendo todo lo referente al manejo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ofertados, se deberá brindar todas las facilidades requeridas.
- El Curso debe ser dictado por personal capacitado, calificado y certificado por el fabricante de los principales componentes de los equipos objeto del suministro y de preferencia dictados en idioma español.
- La duración de la capacitación debe ser una (1) semana, cuarenta (40) horas.
- La capacitación se impartirá una vez suscrito el contrato, es decir incluso antes de entregar las impresoras.

## **1.2.2 INSUMOS**

### **a. -Características técnicas de las tarjetas PVC preimpresas**

- Cantidad : 155.000 unidades
- Tipo: PVC pre impresa (según anexo1) El oferente entregará el detalle de composición de la tarjeta. Las tarjetas deberán ser compatibles con los equipos de impresión térmica ofertados.
- Formato : CR-80 (86 mm x 54 mm)
- Grosor : 0.76 mm ISO 7810 7816
- Numeración : Secuencial del IGM0000001 a IGM0155000, ubicada en la esquina superior derecha del reverso de la tarjeta.
- Presentación : Cajas de 500 unidades (total 310 cajas)
- Para pruebas : 4.000 tarjetas de PVC Genéricas (sin numeración).

### **b. -Características técnicas de los rollos ribbon color**

- Cantidad: 300 rollos para imprimir 500 tarjetas full color en el anverso y; blanco y negro en el reverso en un solo proceso, en caso de que la capacidad sea menor, se deben ofertar la cantidad de rollos necesaria para imprimir 155.000 tarjetas a color en el anverso y blanco y negro en el reverso
- Color en el anverso: Cuatricromía CMYK en todo la extensión de la tarjeta

- Color en el reverso: Impresión en negro (K) en toda la extensión de la tarjeta
- Aplicación: Impresión por transferencia directa, (del Ribbon a la tarjeta)
- Otras características: Compatible con la tarjeta PVC ofertada
- Para pruebas: 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo

### **3. Características técnicas de la lámina protectora transparente**

- Cantidad: 265 rollos de lámina transparente para proteger 600 tarjetas, en caso de que la capacidad sea menor, se debe ofertar la cantidad de rollos necesaria para proteger 155.000 tarjetas con impresión en blanco y negro en el reverso.
- Espesor: 1.0 mils ( 25 micrones)
- Tamaño de la Lámina: Para tarjetas PVC formato CR-80 (86 mm x 54 mm)
- Durabilidad: Resistencia a la abrasión
- Resistencia Química: Especificar a que químicos
- Otras características Compatible con la tarjeta PVC ofertada
- Para pruebas: 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

### **4. Características técnicas de la lámina holográfica protectora**

- Cantidad: 275 rollos de lámina holográfica para proteger 600 tarjetas, en caso de que la capacidad sea

menor, se debe ofertar la cantidad de rollos necesaria para proteger 155.000 tarjetas con impresión color en el anverso.

- Espesor: 1.0 mils ( 25 micrones)
- Tamaño de la Lámina: Para tarjetas PVC formato CR-80 (86 mm x 54 mm).
- Durabilidad: Resistencia a la abrasión
- Resistencia Química: Especificar a qué químicos.
- Originación: El valor debe incluir la originación de la matriz para la lámina holográfica.

Esta originación será de uso exclusivo para el IGM, quien es el único que podrá ordenar una nueva producción o su destrucción.

- Diseño de la lámina holográfica: Diseño adjunto (según anexo).
- Otras características: Compatible con la tarjeta PVC ofertada.
- Para pruebas: 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

### **III.- CARACTERÍSTICAS DE COMERCIALIZACIÓN**

#### **1.- REFERENCIAL TOTALIZADO**

Venta local (sin IVA) \$ 507.733,00

#### **2.- FORMA DE PAGO :**

80% de anticipo y 20% con la firma de Actas de Entrega- Recepción .

#### **3.- TIEMPO DE ENTREGA :**

Hasta el 5 de diciembre de 2008, lo siguiente:

- 1 impresora térmica,

- 1 cámara digital,
- 1 panel de firma,
- 1 lector biométrico de huellas,
- 1 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 1 computadoras portátiles,
- 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
- 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
- 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
- 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse).

Hasta el 10 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 6 impresoras térmicas,
- 6 cámaras digitales,
- 6 paneles de firmas,
- 6 lectores biométricos de huellas,
- 6 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 4 computadoras portátiles,
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación del fabricante, los gastos de viaje al sitio serán incluidos en el precio de la oferta.

Hasta el 29 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 33 impresoras térmicas,
- 38 cámaras digitales,
- 38 paneles de firmas,
- 38 lectores biométricos de huellas,
- 33 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas).

Hasta el 19 de enero del 2009, lo siguiente:

- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo.
- 265 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento

- de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse).
- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo.
  - 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM000001) con una presentación de 500 unidades cada caja.

### **1.3.- ALCANCE DE LA PROPUESTA.**

La propuesta contempla la provisión de equipos, insumos de impresión y capacitación para el desarrollo de la aplicación que permita la personalización de tarjetas de identificación, implementación de hardware y software, soporte técnico y mantenimiento de hardware y software en cuarenta puntos a nivel nacional.

### **1.4.- RESPONSABILIDADES**

Administrador del Proyecto: Subdirector del IGM  
Ejecutor del Proyecto: Unidad de Gestión Artes Gráficas  
Supervisor del Proyecto: Designado por Administrador

### **1.5 CONDICIONES DE LA PROPUESTA**

- 1.5.1 Es indispensable para el análisis respectivo, que se presente la configuración de los equipos, software e insumos de impresión.
- 1.5.2 El INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en caso de que los oferentes no cumplan plenamente con los requisitos técnicos; así como también adjudicar el contrato al oferente que presente los equipos y materiales de impresión que mejor se ajuste a los requerimientos establecidos, por la Unidad de Gestión de Artes Gráficas y a la disponibilidad presupuestaria.
- 1.5.3 Cuando se trate de verificar las aseveraciones de trabajos realizados con anterioridad a esta convocatoria, el oferente prestará todas las facilidades para que el Instituto realice las investigaciones que estime conveniente. Estas investigaciones el Instituto las podrá realizar después de recibir las ofertas y antes de adjudicar el contrato.
- 1.5.4 El oferente deberá tener un representante legal domiciliado en la Ciudad de Quito.

### **1.6 CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO**

La firma contratista, dentro del plazo señalado para la entrega de los equipos e insumos de impresión, se obliga con el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR a brindar la capacitación necesaria que otorgue la Certificación para dos (2) técnicos de la Institución, en las instalaciones del fabricante, de conformidad en los Pliegos de la presente licitación, para lo cual se incluirá el transporte, impuestos, tasas aeroportuarias del Ecuador y país de destino, visado y todos los gastos que demanden el traslado, movilización interna en el país de destino, alojamiento, alimentación y material didáctico. La capacitación deberá ser teórica y práctica cubriendo todo lo referente al manejo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ofertados, se deberá brindar todas las facilidades requeridas. Los cursos deberán ser dictados por personal capacitado, calificado y certificado por el fabricante de los principales componentes de los equipos objeto del presente contrato y deberán ser dictados en idioma español.

Los técnicos capacitados realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, sin que aquello afecte a la vigencia de la Garantía Técnica. De suscitarse daños mayores que no puedan ser solucionados por los técnicos capacitados del IGM, estos serán atendidos por personal técnico del fabricante.

## 1.7 PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo para la entrega de la totalidad de los equipos e insumos; así como la capacitación a entera satisfacción del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR conforme el siguiente cronograma.

Hasta el 5 de diciembre de 2008, lo siguiente:

- 1 impresora térmica,
- 1 cámara digital,
- 1 panel de firma,
- 1 lector biométrico de huellas,
- 1 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 1 computadora portátil,
- 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
- 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
- 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
- Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
  
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),

- 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

Hasta el 10 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 6 impresoras térmicas,
- 6 cámaras digitales,
- 6 paneles de firmas,
- 6 lectores biométricos de huellas,
- 6 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 4 computadoras portátiles,
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación del fabricante, los gastos de viaje al sitio serán incluidos en el precio de la oferta.

Hasta el 29 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 33 impresoras térmicas,
- 38 cámaras digitales,
- 38 paneles de firmas,
- 38 lectores biométricos de huellas,
- 33 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas).

Hasta el 19 de enero del 2009, lo siguiente:

- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 265 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
- 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja,

## 1.8 GARANTÍA TÉCNICA.

Durante el período de vigencia de la garantía técnica, la firma Contratista proporcionará el servicio técnico adecuado para asegurar que los equipos e insumos de impresión objeto de este contrato, se mantengan en buen estado de funcionamiento, y realizará todos los ajustes, reparaciones y

reemplazos de partes que sean necesarios, sin costo adicional para el Instituto Geográfico Militar.

Los repuestos requeridos para el mantenimiento preventivo o correctivo de los materiales objeto de este contrato, serán proporcionados por la firma Contratista sin costo adicional para el Instituto Geográfico Militar, durante el tiempo de vigencia de la garantía técnica.

La firma Contratista mantendrá la provisión de repuestos, materiales y suministros para las reparaciones, ampliaciones y cambios que se necesiten para garantizar el buen funcionamiento de los materiales y equipos, por el lapso mínimo de 2 años, luego de cumplido el período de vigencia de la garantía técnica.

## **LISTA DE RUBROS**

### **REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO.-**

#### **Hardware**

Deberán especificarse marcas, códigos, características técnicas y bondades de los equipos e insumos para una adecuada evaluación de la oferta.

#### **Software**

Deberán incorporar el software y las librerías adecuadas compatibles con las herramientas de desarrollo que se describen en las especificaciones técnicas, además deben incorporar las páginas web necesarias para bajar los ejemplos que incorporen las librerías en mención.

## **SECCIÓN 5 VALOR ESTIMADO**

### **5.1. PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN.**

El monto referencial para esta adquisición es de QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD 508.400,00) de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR USD
1		
2		
3		
4		
TOTAL		

## SECCIÓN 6 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 6.1.- PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo para la entrega de la totalidad de los equipos e insumos; así como la capacitación a entera satisfacción del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR conforme el siguiente cronograma.

Hasta el 5 de diciembre de 2008, lo siguiente:

- 1 impresora térmica,

- 1 cámara digital,
  - 1 panel de firma,
  - 1 lector biométrico de huellas,
  - 1 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
  - 1 computadora portátil,
  - 1 pack de librerías de desarrollo y generación de Run Times multiplataforma,
  - 1 licencia de Visual Estudio Versión 2005 Profesional,
  - 1 librería para el manejo y captura interactiva de imágenes (compatible con Visual Estudio Versión 2005 Profesional),
  - Una licencia para desarrollo de código de barras bidimensionales PDF 417, compatibles con Visual Basic 6, Visual Basic.NET, Java, C# .net.
- 
- 10 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
  - 4.000 tarjetas de PVC genéricas (sin numeración),
  - 10 rollos de láminas de seguridad genérica con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),
  - 10 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

Hasta el 10 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 6 impresoras térmicas,
- 6 cámaras digitales,
- 6 paneles de firmas,
- 6 lectores biométricos de huellas,
- 6 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas),
- 4 computadoras portátiles,
- Curso de Capacitación en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las impresoras, dirigido a dos técnicos del IGM, curso que incluya Certificación del fabricante, los gastos de viaje al sitio serán incluidos en el precio de la oferta.

Hasta el 29 de diciembre del 2008, lo siguiente:

- 33 impresoras térmicas,
- 38 cámaras digitales,
- 38 paneles de firmas,
- 38 lectores biométricos de huellas,
- 33 kits de limpieza- láminas y cabezales (herramientas).

Hasta el 19 de enero del 2009, lo siguiente:

- 310 rollos de cinta Ribbon color con un rendimiento de 500 tarjetas cada rollo,
- 265 rollos de láminas transparentes protectora con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo (compatible con la impresora térmica a proveerse),

- 275 rollos de lámina holográfica personalizada con un rendimiento de 600 tarjetas por rollo,
- 310 cajas de tarjetas PVC preimpresa (155000 unidades con numeración desde IGM0000001) con una presentación de 500 unidades cada caja,

**SECCIÓN 7  
PARAMETROS DE CALIFICACION**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**1.- Análisis de requisitos mínimos:** La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en los Pliegos conforme lo dispone el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**2.- Evaluación de las ofertas:** La Subcomisión de Apoyo de la Comisión Técnica evaluará las ofertas que no sean rechazadas, y para cada uno de los parámetros establecidos en el Capítulo 7 de este Pliego, se aplicará la metodología que se explica a continuación:

PARÁMETROS DE VALORACIÓN	PUNTAJE
PLAZO DE ENTREGA	30
OFERTA ECONÓMICA	31
OFERTA TÉCNICA	30
GARANTÍA TÉCNICA	9
TOTAL	100

**2.1.Oferta Económica 31 %**

Se calificará con el total del puntaje a la oferta cuyo monto total ofertado sea la más baja. A las demás ofertas se calificará en forma proporcional, tomando como base la oferta de monto más bajo.

**2.2.- Plazo de entrega 30 %**

Si los oferentes proponen plazos menores (para la ejecución de los trabajos) al estipulado en los Pliegos, se calificará con el total del puntaje a la oferta cuyo plazo ofertado sea el menor. A las demás ofertas se calificará en forma proporcional, tomando como base la oferta de menor plazo. Si no hay ofertas con plazos menores, a todas se les asignará el total del puntaje.

**2.3.- Garantía Técnica 9 %**

Se calificará con el puntaje más alto, a los oferentes que otorguen el mayor plazo de garantía técnica directa del fabricante. A las demás ofertas se calificará en forma proporcional, tomando como base la oferta de mayor plazo de garantía. Si no hay ofertas con plazos mayores, a todas se les asignará el total del puntaje.

#### **2.4.- Oferta Técnica**

**30 %**

Se calificará con el total del puntaje a la o las ofertas cuya prestancia de los equipos y los insumos sea la mejor y de más amplia compatibilidad y que incluyan el esquema de mantenimiento preventivo y correctivo; así como la certificación de stock de partes y piezas de reemplazo por un lapso mínimo de 18 meses. A las demás ofertas, se calificará en forma proporcional.

**3.- Informe:** La Subcomisión de Apoyo, preparará el Informe correspondiente con los respectivos cuadros comparativos y recomendaciones, y lo remitirá a la Comisión Técnica para que ésta a su vez lo ponga en conocimiento de la máxima autoridad del INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR para su análisis y decisión.

#### **4. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS**

**4.1.- General:** Toda evaluación se basará solamente en la información consignada en los documentos que la conforman, y de acuerdo únicamente a lo solicitado en los Pliegos, sin considerar ningún factor extraño a las propuestas, pudiendo verificar la información, recurriendo a las fuentes. Quienes conforman la Comisión Técnica o la Subcomisión de Apoyo tienen la obligación de informar y denunciar toda falsedad o adulteración de la información presentada en una oferta, que pueda ser de su conocimiento.

**4.2.- Integridad de la Propuesta:** Quienes tengan a su cargo la evaluación de las propuestas, procederán a revisar cuidadosamente todos los documentos de las propuestas a fin de verificar su integridad. Como resultado del análisis se preparará el Cuadro Comparativo 1 cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

**4.3.- Capacidad Legal:** Se evaluará la documentación presentada a fin de establecer si el oferente tiene capacidad legal para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; de que es representante o distribuidor autorizado del fabricante o puede ofrecer los bienes del suministro; y, si cumple con las limitaciones establecidas en la convocatoria. Será de responsabilidad del participante el proporcionar toda la información que permita la correcta evaluación de este aspecto. Si por falta de ella se rechazase la propuesta, no habrá derecho a reclamo alguno. Los resultados del análisis se presentarán en el Cuadro Comparativo 2.

**4.4.- Capacidad Técnica y Económica:** A continuación se analizará cada una de las ofertas para establecer si cumplen los requisitos técnicos establecidos. Se analizará detenidamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos, así como la experiencia del oferente en la provisión de este tipo de equipos e insumos de impresión.

Finalmente, la capacidad económica del oferente se analizará en base a la información consignada en los formularios números 3 y 4, siendo deseable que las ofertas cumplan los siguientes indicadores financieros:

- a) El Índice de Solvencia, que es igual al Activo Corriente dividido para el Pasivo Corriente, es recomendable que sea igual o mayor a 1.3;
- b) El Índice Estructural, calculado dividiendo el Patrimonio para el Activo Total, es recomendable que sea igual o mayor a 0.4; y,
- c) El Índice de Endeudamiento, que es el Pasivo Total dividido para el Patrimonio es recomendable que no sea mayor a 1.5.

El incumplimiento de alguno de los índices financieros antes señalados, no constituye causa de rechazo o descalificación de una propuesta, pero sirven de base para establecer la solvencia económica del oferente.

## **5.- ANÁLISIS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**5.1.- Corrección de las propuestas:** Se examinará la oferta económica a fin de verificar que no contenga errores aritméticos. Si hubiera errores aritméticos en las operaciones para establecer el valor de la propuesta, se corregirán tales errores, obteniéndose así el "Valor Corregido de la Propuesta". (El oferente no debe alterar las Cantidades indicadas para cada uno de los Rubros del Cuadro de Cantidades y Precios, si lo hiciera se considerará equivocación y se corregirá la oferta).

**NOTAS:** Toda respuesta negativa debe ser ampliada en el Informe, con los detalles correspondientes. Igualmente cualquier comentario o situación anómala encontrada.

## CUADRO COMPARATIVO No.1

### OFERENTES

<b>DETALLE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>..</b>
<b>INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA</b>			
Contiene todos los documentos solicitados ?			
Los formularios se han elaborado conforme a los modelos ?			
Las certificaciones son las solicitadas y están expedidas por autoridad competente ?			
Las certificaciones son actualizadas y están vigentes ?			
Los certificados escritos en idioma extranjero tienen su traducción legal y están autenticados ?			
Los documentos están foliados y rubricados ? (La omisión parcial debe ser enmendada)			

**CUADRO COMPARATIVO No. 2**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
<b>CAPACIDAD LEGAL</b>			
SI EL OFERENTE ES PERSONA NATURAL			
Tiene capacidad legal?			
Tiene autorización para ofrecer los bienes del suministro?			
SI EL OFERENTE ES PERSONA JURÍDICA?			
Tiene existencia y capacidad legal? La representación es adecuada y está registrada ?			
Quien suscribe la propuesta está autorizado y puede actuar por el proponente con facultades suficientes?			
Fecha de caducidad del estatuto social:			
Puede ofrecer el servicio?			
Tiene la experiencia solicitada en las bases?			
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>			
Cumple requisito?			
Cumple requisito?			
Cumple requisito?			
Cumple requisito?			
Cumple requisito?			
Cumple requisito?			
<b>CONDICIÓN FINANCIERA:</b>			
Índice de Solvencia (recomendable mínimo 1.3):			
Índice Estructural (recomendable mínimo 0.4):			
Índice de endeudamiento (recomendable máximo 1.5):			

### CUADRO COMPARATIVO No.3

#### OFERENTES

<b>DETALLE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>...</b>
La oferta tiene condiciones o excepciones?			
Presenta la Garantía conforme a la ley ? y su valor no es menor al establecido?			
Su vigencia es la solicitada?			
El plazo de entrega no es mayor al máximo indicado en la Sección No. 7 de los Documentos?			
Hay corrección aritmética?			
Valor de la Propuesta?			
Valor Corregido de la Propuesta:			

**SECCIÓN 8  
MODELO DE FORMULARIOS**

**FORMULARIO No. 1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO**

Fecha: .....

Señor  
Presidente de la Comisión Técnica de Licitaciones  
del Instituto Geográfico Militar  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, dentro de la licitación para la adquisición de EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN, luego de examinar los Pliegos, al presentar esta propuesta por sus propios derechos (si es persona natural) / representante legal de ..... (si es persona jurídica), declara que:

1. Suministrará todos los bienes ofertados, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta, de acuerdo con los Pliegos, especificaciones técnicas e instrucciones; en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Propuesta.
2. La única persona o personas interesadas en esta propuesta como principal o principales, está o están nombradas en ella y ninguna otra persona distinta de las que aquí aparecen tiene interés alguno en esta propuesta ni en el contrato que de ella pudiera derivarse. Declara, también, que la propuesta la hace en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en esta convocatoria y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.
3. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás Pliegos, inclusive sus alcances (en caso de haberlos), como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del bien a suministrar.
4. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Propuesta no podrán variar por ningún concepto.

5. Conoce y acepta que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado si conviniere a los intereses nacionales e institucionales.
6. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en los Pliegos, en caso de ser adjudicatario.
7. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza al Instituto Geográfico Militar, a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del proponente.
8. Así mismo declara bajo juramento, que no está incurso en las prohibiciones para contratar que se detallan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
9. Declara también, haber recibido los siguientes alcances (en caso de haberlos) a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec):  
No. .... de fecha .....  
No. .... de fecha .....

Además, en caso de que se le adjudique el contrato, conviene en:

- a) Firmar el contrato dentro del término establecido en los pliegos. Como requisito indispensable, antes de la suscripción del contrato, presentará la garantía de fiel cumplimiento a la que se refieren las condiciones del contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto total del mismo.
- b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del tiempo señalado, se le declarará como adjudicatario fallido de conformidad con lo previsto en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

Oferente o Representante Legal  
Nombre y firma de responsabilidad  
Dirección domiciliaria para notificaciones

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  
(PARA PERSONAS NATURALES)

---

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

**DIRECCIÓN DEL PROPONENTE:**

Ciudad \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

Teléfono (s) \_\_\_\_\_

Casilla postal \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA:** (Solo si es diferente a la indicada arriba)

**[CÉDULA DE IDENTIDAD] / [PASAPORTE]:**

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES:**

**PATENTE MUNICIPAL, AFILIACIÓN A CAMARA DE COMERCIO Y OTROS:**

**BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE:**

1.:  
2.:  
3.:

**(LUGAR Y FECHA)**

**(FIRMA)**

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**FORMULARIO No. 2j**

Hoja ... de ...

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  
(PARA PERSONAS JURÍDICAS)

---

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC, AFILIACIONES, ETC.:**

**DIRECCIÓN DEL PROPONENTE:** Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono (s) \_\_\_\_\_  
Casilla postal \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA:** (Solo si es diferente a la indicada arriba)

**DIRECTIVOS:** PRESIDENTE:  
GERENTE (Y/O) APODERADO:  
TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

**CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:** (Lugar) y (Fecha)

**CAPITAL NOMINAL:** (Moneda original) (Equivalente US\$)

**PERTENECIENTE A:** Nombre Nacionalidad Porcentaje  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CAPITAL PAGADO Y RESERVAS AL 31-12-2007:**

**PERSONAS QUE HAN LABORADO PARA EL OFERENTE DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS:**

Año 2006	empleados: _____	obreros: _____
Año 2007	empleados: _____	obreros: _____
Año 2008	empleados: _____	obreros: _____

**(LUGAR Y FECHA)**

\_\_\_\_\_  
**(FIRMA)**

Ver sección 2, numeral 7.2.1. para instrucciones

**NOMBRE DEL PROPONENTE**  
**OBRA:**

**FORMULARIO # 2c**  
**HOJA .... DE .....**

**DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  
**(PARA CONSORCIOS)**

---

IDENTIFICACION DEL CONSORCIO:

NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR LA OFERTA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE TECNICO:

DIRECCION PARA CORRESPONDENCIA: Ciudad

\_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Casilla postal

\_\_\_\_\_

Télex o fax

\_\_\_\_\_

MIEMBROS DEL CONSORCIO:

Nombre	Nacionalidad	Porcentaje
--------	--------------	------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)

Ver sección 2, numeral 7.2.1 para instrucciones

**FORMULARIO No. 3**

**MODELO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Hoja .. de ..

FECHA DE ELABORACIÓN:  
FECHA DE CORTE:

ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			_____
CAJA		_____	
BANCOS	_____		
INVERSIONES	_____		
CUENTAS POR COBRAR	_____		
DOCUMENTOS POR COBRAR	_____		
INVENTARIOS	_____		
ACTIVO FIJO			_____
TERRENOS	_____		
EDIFICACIONES	_____		
MAQUINARIA Y EQUIPO	_____		
VEHÍCULOS	_____		
EQUIPO DE OFICINA	_____		
OTROS ACTIVOS			_____
OBRAS EN PROCESO	_____		
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			_____
OBLIGACIONES A PAGAR	_____		
CUENTAS POR PAGAR	_____		
DOCUMENTOS A PAGAR	_____		
PASIVO A LARGO PLAZO			_____
DOCUMENTOS A PAGAR	_____		
OTROS PASIVOS			_____
CAPITAL			_____
PASIVO MAS CAPITAL			_____

LUGAR Y FECHA

(FIRMA DEL PROPONENTE)

(FIRMA DEL CONTADOR)

NOTA: Ver Sección 2, Numeral 7.2.2. para instrucciones

**FORMULARIO No. 3A**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Oferente.....

Fecha de elaboración:..... Fecha de corte: .....

**I. RESULTADO OPERACIONAL**

Ingresos por servicios  
Costos por servicios

**II. RESULTADO NO OPERACIONAL**

Otros Ingresos  
Otros Egresos

**III. RESULTADO DEL EJERCICIO (I + II)**

Provisión participación trabajadores  
Provisión para impuesto a la renta

**IV. UTILIDAD NETA**

Declaramos bajo juramento que la información es correcta y ceñida a la verdad

-----  
(Nombre y firma del Representante Legal)

-----  
(Nombre y firma del Contador)  
Matrícula No.

**FORMULARIO No. 4**

**VARIACIONES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL PROPONENTE**

Quienes suscriben este documento, declaran que entre la fecha de corte del estado de situación financiera presentado en el formulario No. 3 y el PENÚLTIMO MES ANTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA [no han ocurrido cambios significativos de tal situación] / [han ocurrido los siguientes cambios de tal situación: ....]

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA DEL PROPONENTE)

(FIRMA DEL CONTADOR)

## FORMULARIO N° 5

### COMPONENTES DE LOS EQUIPOS E INSUMOS OFERTADOS

- El oferente deberá llenar la siguiente tabla de los componentes de los equipos e insumos de impresión, en la cual se deben incluir todos y cada uno de los componentes.

EQUIPOS Y MATERIALES DE INSTALACION			
COMPONENTE	CANT.	MARCA	MODELO
	1		
	1		
	5		
	5		
	1		
	1		
	4		
	20		
Capacitación directa del fabricante	1		

Para los componentes en los cuales no se pueden estimar cantidades o modelos (Ejemplo: cables), el oferente deberá garantizar que proveerá todos los necesarios y adecuados para el funcionamiento integral de los equipos y materiales solicitados.

**FORMULARIO N° 6**

**HOJA.....DE...**

**MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

FECHA: .....

Señor  
Presidente de la Comisión Técnica de Licitaciones  
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, para la adquisición de EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESIÓN, declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

(FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL)

**FORMULARIO N° 7**

HOJA.....DE...

**MODELO DE LA PROPUESTA**

FECHA: .....

Señor  
Presidente de la Comisión Técnica de Licitaciones  
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR  
Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Comisión Técnica de Licitaciones del Instituto Geográfico Militar, dentro del proceso de licitación, para la adquisición de equipos e insumos de impresión, habiendo examinado los Pliegos, declara que conoce la naturaleza y las condiciones de provisión del suministro, para lo cual propone la cantidad de (INDICAR EL MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA, EN NUMEROS Y LETRAS), de conformidad con el presupuesto detallado que se adjunta en la Tabla de Cantidades y Precios .

La propuesta tiene un período de validez de **INDICAR LA VALIDEZ DE LA OFERTA** (mínimo 60 días), contados a partir de **LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DE LICITACIONES, PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 14 de noviembre de 2008.

(FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL)

**FORMULARIO N° 8**

**CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS**

<b>EQUIPOS E INSUMOS DE IMPRESION</b>					
<b>RUBRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
1			1		
2			1		
3			5		
4			5		

**SON : (en letras) ..... DOLARES**  
**(US\$)**

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA

CONFORMACION DE LA COMISION TECNICA

1. **Director del I.G.M. o su Delegado**
2. **Jefe Departamento que requiere la Contratación**
3. **Un profesional de acuerdo a la Contratación**
4. **Jefe Financiero (con voz y sin voto)**
5. **Asesor Jurídico (con voz y sin voto)**  
Un abogado (secretario)